

Atributiile postului :

CONSILIER ASISTENT LA BIROUL
IMPUNERI MIJL DE TRANSPORT

1. Verifica, inregistreaza si opereaza in termenul legal de rezolvare declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport conform documentelor care atesta dobandirea acestora de catre persoane fizice si juridice;
2. Emite si verifica corectitudinea deciziilor de impunere emise ,din punct de vedere formal si al cuantumului impozitului stabilit.
3. Verifica, inregistreaza si opereaza, in termenul legal de rezolvare a declaratiilor pentru scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport depuse de persoane fizice si juridice, conform documentelor care atesta iesirea din proprietate a mijloacelor de transport,
4. Emite si verifica deciziile de scoatere din evidenta fiscala a mijloacelor de transport din punct de vedere formal ,al datei scoaterii din evidenta si al eventualelor sume date la scadere.
5. Inregistreaza si solutioneaza in termen legal cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala privind impozitele,taxele locale si alte venituri la bugetul local depuse de persoane fizice, verifica evidenta pe platitor si emite certificatele fiscale (concordanta dintre evidenta informatica si documentele din dosar)
6. Solicita informatii suplimentare de la contribuabili sau de la institutiile abilitate in vederea stabilirii corecte a starii de fapt fiscale;
7. Asigura comunicarea actelor administrativ fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
8. Elibereaza documentele solutionate (fise de inmatriculare, decizii de impunere, certificate fiscale, etc) in cadrul activitatii de ghiseu;
9. Opereaza corectii in evidenta pe platitor, la solicitarea contribuabililor sau din oficiu, conform documentelor care atesta modificarile intervenite (modificari referitoare la: nume, prenume/denumire societate, serie de sasiu, capacitate cilindrica, adresa/sediu, etc);
10. Aplica sanctiuni contraventionale in conformitate cu prevederile legale in vigoare si notele interne, urmareste incasarea sumelor reprezentand amenzi contraventionale;
11. Inregistreaza, verifica si solutioneaza in termen legal cererile de acordare a scutirilor privind impozitul pe mijloacele de transport, la cererea contribuabililor;
12. Scaneaza , arhiveaza si se asigura de pastrarea in conditii de securitate a dosarelor fiscale;
13. Se preocupa de crearea si alocarea datelor de acces pe platforma Atlas pusa la dispozitia contribuabililor.
14. In vederea inlaturarii dublei impuneri si in virtutea manifestarii rolului activ, procedeaza la scoaterea din evidenta fiscala din oficiu a mijloacelor de transport care figureaza in evidenta fiscala la mai multe roluri.
15. Procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport, in baza documentelor obtinute in cadrul procedurii de executare silita de catre SCESPJ si SCESPF;
16. Procedeaza la transferarea dosarelor fiscale ale mijloacelor de transport aflate in proprietatea persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul pe raza altei localitati;
17. Actualizeaza baza de date prin impunerea din oficiu a mijloacelor de transport nedecarate (ca urmare a instiintarilor primite de la alte unitati administrativ-teritoriale, ori de la contribuabilii vanzatori), stabilirea diferentelor in ceea ce priveste impozitul pe mijloacele de transport, emiterea si comunicarea deciziilor de impunere aferente;
18. Indeplineste atributiile specifice functiei publice pe care o detine in mod corect, constiincios si dezinteresat, respectand secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge problemele de serviciu in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
19. Isi insuseste modificarile legislative aparute in materie de impozite, taxe privitoare la impozitul asupra mijloacelor de transport si cele aferente codului de procedura fiscala, fiind preocupat de imbunatatirea continua a pregatirii profesionale.
20. Raspunde de nerespectarea legislatiei aplicabile.

21. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a datelor sau informatiilor cu caracter confidential detinute ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
22. Respecta Codul de Conduita al functionarilor publici, Regulamentul Intern al institutiei, procedurile si normele interne stabilite la nivelul DFMT. Raspunde disciplinar pentru nerespectarea acestora.
23. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.
24. Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la Directia Fiscala a Municipiului Timișoara/compartimentului/activității in conformitate cu OMFP nr.600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
25. Indeplineste si alte sarcini de serviciu repartizate de directorul DFMT si de seful biroului.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷ : ASISTENT
4. Vechimea (in specialitate necesara) : 1 AN